

თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის

არქივის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) არქივი არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. არქივის დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტში დაცული დოკუმენტაციის შენახვის წესს, ვადებს, განადგურების პროცედურას, არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. დოკუმენტაციის კლასიფიკაცია და შენახვის წესი

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს თჰუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადმოცემული, ასევე თავად ადმინისტრაციის დოკუმენტაციის არქივირებასა და შენახვას ამ მუხლით განსაზღვრული ვადებით:
 - ა) საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადით;
 - ბ) თჰუ-ს მართვის ორგანოების მიერ გამოცემული აქტები (გადაწყვეტილებები, დებულებები, რექტორის ბრძანებები, ოქმები და სხვ.) არქივდება და ინახება ავტორიზაციის მთელი პერიოდის მანძილზე;
 - გ) სტუდენტთა პირადი საქმეები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტიდან 4 წლის მანძილზე;
 - დ) ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის პირადი საქმეები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 4 წლის მანძილზე;
 - ე) ტექნიკური და მოწვეული პერსონალის პირადი საქმეები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 2 წლის მანძილზე;

ვ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადით;

ზ) სარეგისტრაციო ჟურნალები არქივდება და ინახება ჟურნალის წარმოების დასრულებიდან/ამოწურვიდან 6 წლის მანძილზე;

თ) სხვა საუნივერსიტეტო დოკუმენტაცია არქივდება და ინახება 3 წლის ვადით;

2. არქივის წარმოება ხორციელდება საარქივო საქმისწარმოების ზოგადი წესების დაცვით.

მუხლი 3. არქივის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციები

1. არქივის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) დოკუმენტების დახარისხება;

ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა, სათანადო გამოყენება;

2. არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ, დადგენილი წესით, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან იღებს მოწესრიგებულ დოკუმენტებს;

ბ) არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე ქმნის, აუმჯობესებს და ავსებს საცნობარო აპარატის აღწერებს, კატალოგებს;

გ) ორგანიზებას უწევს დოკუმენტების გამოყენებას;

დ) დავალების საფუძველზე ახორციელებს დაარქივებული დოკუმენტების მოძიებასა და წარდგენას;

ე) დადგენილი წესით გასცემს საქმეებს და დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ ორგანიზაციებზე, სამსახურებრივი და სხვა გამოყენების მიზნით;

ვ) აწარმოებს სხვადასხვა დაწესებულებების/ორგანიზაციების მოთხოვნებს საარქივო დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით, ასევე სამუშაოს სტაჟის დადგენისა და სხვა ხასიათის განცხადებებს. არსებული წესის დაცვით გასცემს დოკუმენტების ასლებს და საარქივო ცნობებს;

ზ) ატარებს არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერებს, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას და გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტებს, მათი შენახვის ვადების გასვლასთან დაკავშირებით;

თ) კოორდინაციას უწევს სტრუქტურული ერთეულების მიერ დროებით შენახვას დაექვემდებარებული დოკუმენტაციის აღწერასა და განადგურებას;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა საარქივო ფუნქციებს.

მუხლი 5. დოკუმენტების განადგურება

1. დოკუმენტაციის განადგურება მოიცავს დოკუმენტების აღწერას, აქტის შედგენასა და განადგურებას.
2. აღწერის დროს კეთდება აღნიშვნა თუ რა სახის ინფორმაციის შემცველი, რომელი პერიოდისა და რა რაოდენობის დოკუმენტაცია ნადგურდება.
3. დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის განადგურების დროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი გამოყოფს ერთ პირს, რომელიც არქივის უფროსთან ერთად დოკუმენტაციის განადგურებისთვის დადგენილ ყველა პროცედურის დაცვით ახორციელებს განადგურებას.
4. აღწერის შედეგები აღიწერება აქტში, რომელსაც ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი და არქივის გამგე (არქივარიუსი).
5. დოკუმენტაციის განადგურების აქტი ინახება არქივში.

მუხლი 6. სტრუქტურა

1. არქივის წარმოებისათვის თქუ ადმინისტრაციაში ინიშნება არქივარიუსი (არქივის გამგე).
2. არქივის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსისა და რექტორის წინაშე.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაში შედის რექტორის ბრძანებით დამტკიცების შემდეგ;
2. არქივის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
3. უნივერსიტეტის თანამშრომლები ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას, ხოლო ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს თანამშრომლებს მისი გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.